 Gobierno de Canarias Consejería de Administraciones Púlicas, Justicia y Seguridad Dirección General de la Función Pública	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 EN EL ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y JUSTICIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Fecha: 20/04/2020
		Edición: 01

PROTOCOLO PARA LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

EDICION 1	ELABORADO POR:		APROBADO POR:
FIRMA	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Admón. General y Justicia.		Dirección General de la Función Pública
FECHA	20/04/2020		20/04/2020





HISTÓRICO DE REVISIONES				
REVISIÓN Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	AUTOR	AUTORIZADO POR





ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. REFERENCIAS	4
4. ANTECEDENTES	4
5. DESARROLLO	7
6. OTRAS CONSIDERACIONES.....	14
ANEXO I. TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS	15
ANEXO II. UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES.....	16
ANEXO III. UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS MASCARILLAS.....	17





1. OBJETO:

El Anexo I de la **Resolución 313 de 12 de mayo de la Dirección General de la Función Pública** por la que se aprueban las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19 recoge medidas preventivas ante diferentes situaciones laborales con posibilidad de riesgo de Infección por coronavirus COVID-19.

El presente procedimiento tiene como objeto el desarrollo de las medidas de prevención frente al riesgo de exposición del COVID-19 contenidas en el Anexo I de la citada Resolución, ampliando la información sobre las medidas preventivas que deben adoptarse en las diferentes actividades desarrolladas por los empleados públicos, tanto en los centros de trabajo, como en el ejercicio de sus funciones fuera de los mismos (**apartados 7 y 8 del Anexo I**) y buenas prácticas para los trabajadores, en base a las publicaciones realizadas por los Ministerios de Sanidad y Trabajo.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento será de aplicación para los centros de trabajo y actividades desarrolladas por los empleados públicos en el ámbito de la Administración General y Justicia.

3. REFERENCIAS:

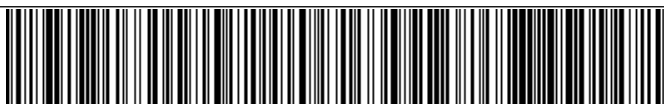
- Resolución 313/2020 de la Dirección General de Función Pública por la que se aprueba la instrucción de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.
- Instrucción actualizada sobre las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento de la Resolución de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública con motivo del COVID-19 (Instrucción de 31 de marzo de 2020).
- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad.
- Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19 del Ministerio de Sanidad.

4. ANTECEDENTES

La Dirección General de la Función Pública, en su Resolución 313/2020 de 12 de marzo establece una serie de medidas con el fin de proteger la salud de su personal. En su apartado **3.1 Situaciones laborales con posibilidad de exposición al riesgo de Coronavirus (COVID-19)**, marca las pautas ante las distintas situaciones laborales que pudieran aumentar el riesgo del personal autonómico a sufrir contagio por el mencionado virus, indicando en su Anexo I la actividad laboral desempeñada, junto con las correlativas medidas preventivas cuya adopción se aconseja.

Partiendo del citado Anexo, se pretende en el presente procedimiento desarrollar, ampliar, y en su caso modificar los puntos 7 y 8 del mismo.

Por su parte, la **Instrucción actualizada de 31 de marzo de 2020**, de la Dirección General de la Función Pública, establece las pautas de actuación respecto del Personal especialmente sensible, la forma de seguimiento y valoración de los contactos, así como lo previsto en caso de detectarse determinadas situaciones entre el personal. El presente procedimiento no supone, en ningún modo una modificación de las mismas, siguiendo por tanto en vigor la Instrucción de 31 de marzo de 2020.





ANEXO I

Medidas preventivas ante diferentes situaciones laborales con posibilidad de riesgo de Infección por coronavirus COVID-19.

Descripción de la actividad laboral	Medidas preventivas
1. Realizar de viajes a países o zonas consideradas de riesgo según el Ministerio de Sanidad: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm	<ul style="list-style-type: none">• No se realizarán viajes a ningún país o zona considerada de riesgo según el Ministerio de Sanidad.
2. Realizar viajes peninsulares e internacionales distintos de los países o zonas anteriormente mencionados.	<ul style="list-style-type: none">• Reducir los viajes a los estrictamente necesarios. Antes de iniciar un viaje de trabajo se consultará la página del Ministerio de Sanidad, para conocer su situación de forma actualizada.
3. Realizar viajes interinsulares	<ul style="list-style-type: none">• Pueden realizarse con normalidad, sin perjuicio del fomento de las reuniones a través de videoconferencia u otros medios telemáticos, utilizando los medios telemáticos puestos a disposición de los empleados públicos, salas de telepresencia, videoconferencia, servicios de mensajería on-line, etc.
4. Celebrar reuniones de forma presencial. 5. Acudir a eventos de pública concurrencia como ferias, congresos, etc. 6. Asistencia a cursos, jornadas formativas	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar en la mayor medida posible el uso de las nuevas tecnologías, fomentar las videoconferencias y otros medios telemáticos como medios de comunicación prioritarios para reunirse con personas que no se encuentran en nuestro círculo habitual de trabajo, y de las que desconocemos su procedencia.
7. Tareas de atención a público de manera continuada, tales como las desempeñadas en: oficinas de atención ciudadana, oficinas de registro, oficinas de atención tributaria, oficinas de empleo, centros de valoración de la dependencia, bibliotecas públicas u oficinas judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.• Lavarse las manos frecuentemente, utilizando agua y jabón, o en caso necesario, soluciones hidroalcohólicas.• Adoptar medidas de higiene respiratoria:• Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.• Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.• Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.





	<ul style="list-style-type: none">• Mantener el distanciamiento social, evitar saludar con contacto directo.• Se deberán dar instrucciones para reforzar el servicio de limpieza en las superficies de manipulación frecuente; los mostradores, mobiliario y/o equipos utilizados en estos puestos de trabajo, así como aquellos utilizados por los usuarios.• En aquellos servicios en los que se disponga de cita previa, seguir haciendo uso de esta para tener previsto número de usuarios a atender al día, evitando aglomeraciones.• Para los que no dispongan de cita previa, se deberá coordinar con el personal de seguridad para evitar generar aglomeraciones de personas, gestionando el acceso al centro de trabajo escalonadamente a medida que se vaya realizando la atención de usuarios anteriores.
8. Acudir a nuestro centro de trabajo habitual y realizar nuestras tareas rutinarias.	<ul style="list-style-type: none">• Lavarse las manos frecuentemente, utilizando agua y jabón, o en caso necesario, soluciones hidroalcohólicas• Adoptar medidas de higiene respiratoria:• Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.• Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.• Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.• Mantener el distanciamiento social, evitar saludar con contacto directo.• Ventilar frecuentemente las salas de reuniones y oficinas. Evitar la carga de los ambientes.• Reducir en la medida de lo posible el número de reuniones, así como el personal asistente al mínimo necesario.• Se podrá sustituir el modo de fichaje mediante huella digital por las alternativas que establezca al efecto la Dirección General de la Función Pública.• Por los órganos competentes se procederá a la determinación de los puestos de trabajo que sean susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo.





9. Actividades específicas en centros de atención sociosanitaria, educativos e institutos de medicina forense:	• Seguir las indicaciones que en su caso determine el Ministerio de Sanidad, a través de los correspondientes documentos técnicos.
--	--

Estas medidas preventivas están orientadas a garantizar el mantenimiento del distanciamiento entre los trabajadores que desarrollen su actividad laboral, tanto en los centros de trabajo como en el ejercicio de sus funciones fuera de los mismos, así como con los usuarios. Se establecen medidas organizativas para controlar el aforo y mantener la distancia de seguridad, en caso necesario mediante elementos de separación física o, cuando esto no sea viable mediante el uso de equipos de protección.

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, por tanto, la reincorporación de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.

Deben cumplirse las medidas preventivas establecidas en las distintas instrucciones publicadas por la Dirección General de la Función Pública, así como las instrucciones específicas que han dictado al respecto otros Centros Directivos, que siguen las medidas preventivas e higiénicas que se determinan desde el Ministerio de Sanidad y Trabajo, y que son evolutivas según cambia la situación.

5. DESARROLLO:

5.1. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN

Cualquier toma de decisión sobre las medidas preventivas a adoptar deberá basarse en información recabada mediante la evaluación de riesgo de exposición específica que se realizará siempre en consonancia con la información aportada por las autoridades sanitarias.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer los diferentes escenarios de exposición en los que se pueden encontrar los trabajadores, atendiendo a las indicaciones del Ministerio de Sanidad en su Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, con el fin de establecer las medidas preventivas requeridas.

Se entiende por:

Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.

Exposición de bajo riesgo: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.

Baja probabilidad de exposición: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.).

Se clasifica como **contacto estrecho** de casos posibles, probables o confirmados:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar;





- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

En ese sentido, y siguiendo con las indicaciones del citado procedimiento del Ministerio de Sanidad, entre las actividades desarrolladas por los empleados públicos en el ámbito de Administración General y Justicia nos encontramos con dos posibles situaciones:

ACTIVIDAD LABORAL	RIESGO DE EXPOSICIÓN
Aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.	Exposición de bajo riesgo
Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.).	Baja probabilidad de exposición

Atendiendo a esta clasificación, se proponen las siguientes **medidas preventivas**, que se desarrollan a continuación.

5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Los responsables de cada Servicio y titulares de los centros de trabajo planificarán las tareas y procesos laborales para **garantizar que los trabajadores puedan mantener en el lugar de trabajo una distancia de 2 metros** con otros trabajadores/as y con los usuarios, tanto en la entrada y salida al mismo como durante su permanencia, para ello se recogen a continuación diferentes medidas preventivas de aplicación en los centros de trabajo:

Organización de las tareas:

- En la medida de lo posible, se utilizarán modalidades no presenciales de trabajo, priorizando la atención telefónica y telemática tanto como medio de comunicación para el personal, como para las tareas de atención al público.
- Se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.
- En caso de necesidad de desarrollo de la actividad laboral en el centro de trabajo, se organizarán diferentes turnos durante la jornada laboral para favorecer el distanciamiento social.
- Organizar y planificar las tareas que requieran continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas del centro de trabajo, para minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma zona de forma simultánea, evitando la concurrencia.





Organización de los espacios de trabajo:

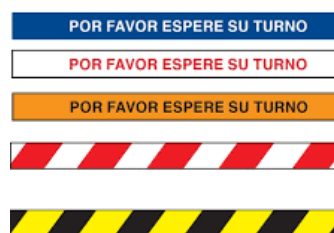
- Si es necesario, y en la medida de lo posible, modificar la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios respetando, en todo caso, las vías de evacuación.
- Si no se puede garantizar la distancia entre trabajadores en sus puestos de trabajo, se utilizarán barreras físicas (mamparas, paneles, mobiliario...) para mantener una separación física efectiva entre puestos de trabajo. En caso de no poder distribuirse adecuadamente tener en cuenta la ubicación de los puestos de trabajo para la distribución de los turnos o dejar, en la medida de lo posible, puestos vacíos.

Limitación del aforo y control de acceso:

- El aforo máximo permitido en cada una de las zonas/áreas del centro de trabajo debe permitir cumplir con la distancia interpersonal de 2 metros.
- Limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio y evitar aglomeraciones en las zonas de uso común (aseos, pasillos, office, escaleras, ascensores, ...).
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (aseos, ascensores, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Cuando sea posible, priorizar el uso de escaleras.
- Organizar de forma escalonada el acceso al centro de trabajo evitando aglomeraciones. Reducir en lo posible la concurrencia en la entrada/salida, pasillos, escaleras...
- Habilitar mecanismos de control de acceso en las entradas de los centros de trabajo para garantizar el cumplimiento estricto del aforo máximo permitido para esta situación.
- Organizar el acceso de usuarios que permanecerán en el exterior del centro de trabajo en espera de acceder cuando lo permita el aforo.
- Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad. Se informará a los usuarios sobre las medidas organizativas (verbalmente, cartelería, uso de pantallas, altavoces, ...) y su obligación de cooperar en su cumplimiento.

Gestión de colas y turnos:

- Utilizar para la gestión de colas y turnos sistemas de balizamiento para marcar la distancia de seguridad de 2 metros (postes separadores de cintas, señales para suelo de "espere su turno" o de advertencia, ...).



- En los servicios que dispongan de cita previa, seguir haciendo uso de esta para tener previsto número de usuarios a atender al día, evitando aglomeraciones.





- En los servicios que no dispongan de cita previa, se recomienda que valoren su instalación, si no es posible se seguirán las medidas especificadas anteriormente con el personal de seguridad para mantener el aforo permitido en esta situación.

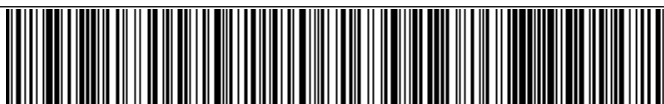
Renovación del aire y limpieza:

- Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Se seguirán realizando las labores de limpieza, según establece el anexo II de la Resolución 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública, con las siguientes consideraciones:
 - Se realizará una limpieza reforzada de los puestos de trabajo si se producen cambios de turnos durante la jornada laboral, así como de los vehículos tanto de forma diaria, como en caso de uso por turnos, o acceso de terceros durante la jornada laboral.
 - Disponer de papeleras o contenedores protegidos con tapa, y a ser posible, accionados con pedal, para desechar los pañuelos empleados para el secado de manos y los equipos de protección personal, en caso de ser necesario su uso.

Cuando no sea posible aplicar ninguna de las medidas señaladas anteriormente, de acuerdo con la información recabada, y no sea posible la instalación de barreras físicas, se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas como puede ser el caso del uso de equipos de protección personal.

5.3. BUENAS PRÁCTICAS PERSONALES PARA LOS TRABAJADORES/AS

- Cumple las medidas de prevención que te indiquen tus superiores jerárquicos.
- Mantén la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano. No compartir bebidas ni alimentos con otros/as compañeros/as.
- Evita en la medida de lo posible utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores y, en caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinfectalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- Se recomienda realizar el fichaje mediante la app móvil "Geogestión horaria". En caso de utilizar los equipos fijos, realizar higiene de manos (lavarse las manos/gel hidroalcohólico) inmediatamente después de su uso.
- En aquellos puestos de trabajo, despachos o zonas comunes que tengan acceso a zonas exteriores mediante ventanas o puertas, se recomienda abrirlas y permitir una ventilación natural diaria frecuente y por espacio de cinco minutos. Evitar la carga de los ambientes.
- Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
- Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o en caso necesario, con soluciones hidroalcohólicas. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies de uso común. Trata de que cada lavado dure el tiempo recomendado (ver infografía anexo I)





- Adoptar medidas de higiene respiratoria:
 - Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre.
 - Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.
- Tira cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- No es imprescindible usar mascarilla durante tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si mantienes la distancia interpersonal.
- En caso de los uniformes de trabajo o similares, serán embolsados y cerrados, recomendándose un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.
- Se recomienda medirse diariamente la temperatura antes de acudir al centro de trabajo. Si empiezas a notar síntomas (tos, dificultad al respirar, etc.), sigue las instrucciones establecidas en la Resolución núm. 313, de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública con motivo del COVID-19; llamar al 900112061, y seguir las instrucciones que te facilite el Servicio Canario de Salud informando a su Servicio de Personal u órgano equivalente. No acceder a su centro de trabajo hasta que así lo determinen las Autoridades Sanitarias.
- Se pondrá a disposición del personal que lo requiera mascarillas quirúrgicas.
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, deberá utilizar la mascarilla quirúrgica y abandonar el centro de trabajo, siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias. *(Las mascarillas quirúrgicas evitan la transmisión de agentes infecciosos de la persona que la lleva puesta al entorno (personas, superficies...), y son diferentes a las mascarillas de protección (FFP2) que se utilizan como equipo de protección individual para evitar la inhalación de partículas peligrosas).*
- En el caso del personal considerado especialmente sensible para esta situación, o en los supuestos de casos posibles, probables o confirmados que pudieran producirse entre el personal, se seguirán las Instrucciones actualizadas sobre acciones para llevar a cabo la citada Resolución núm. 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública. Estos trabajadores/as se pondrán en contacto con su órgano de personal para poder adoptar las medidas preventivas necesarias bien sea en su puesto de trabajo, o con relación a su situación laboral y seguimiento de la enfermedad.
- Los trabajadores deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si conviven con personas de grupos de riesgo.
- En cuanto a los desplazamientos al centro de trabajo:
 - Siempre que puedas, utiliza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. En esta situación es preferible el transporte individual.
 - Si vas al trabajo andando/bicicleta/moto no es necesario que lleves mascarilla, guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
 - Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza y evita que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.





- Si coges un taxi, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes. En transporte público el conductor velará por controlar el aforo y que se respete la distancia interpersonal. Es recomendable usar mascarilla higiénica, no médica, si vas en transporte público.

5.4. USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Aunque la mayoría de las actividades laborales que se desarrollan en el ámbito de Administración General y Justicia suponen una baja probabilidad de exposición al coronavirus en el entorno laboral, atendiendo a la clasificación del Procedimiento para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad, en determinados casos pueden darse situaciones que supongan una exposición de bajo riesgo, para las que sea necesario además de las medidas propuestas anteriormente, el uso de equipos de protección individual (guantes de protección y/o protección respiratoria) y gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo:

- Los equipos de protección individual (guantes de protección y/o protección respiratoria) deben utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.
- En Departamentos y Organismos Autónomos en los que se realicen tareas en las que no sea posible aplicar las medidas preventivas organizativas especificadas anteriormente (distanciamiento social de 2 metros, trabajo a turnos, instalación de barreras físicas, ...), se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas como puede ser el caso del uso de equipos de protección personal.
- Las situaciones en la que no sea posible realizar un lavado frecuente de manos con agua y jabón, como pueden ser tareas de atención continuada que no pueden abandonar frecuentemente el puesto de trabajo o cuando durante las tareas desarrolladas no se tenga acceso a estas instalaciones (visitas a obras, inspecciones, ...) se debe facilitar gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo, para garantizar que se realiza una adecuada y frecuente higiene de manos.
- En el caso de que se maneje paquetería o recepción de documentación, así como cuando en el desarrollo de las tareas las manos puedan quedar visiblemente sucias y no pueda accederse a limpieza con agua y jabón, se utilizarán guantes de protección.
- Para las tareas de atención al público de forma continuada en las que no sea posible mantener la distancia de 2 metros de seguridad, ni mediante el uso de barreras físicas y demás medidas organizativas especificadas anteriormente, o aquellas tareas que sean susceptibles de entrar en contacto con personas sintomáticas, será necesario el uso de equipos de protección individual (guantes de protección y protección respiratoria).
- Una lista no exhaustiva de actividades donde parte del personal puede necesitar medidas de protección individual (guantes de protección y/o protección respiratoria y/o gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo) son: Oficinas de registro, Oficinas de Información, Oficinas de Empleo, Oficinas de Atención Tributaria o Vigilancia Fiscal, Centros de Valoración de Dependencia, Dirección General de Protección a la infancia y a la familia, Bibliotecas, Juzgados de Guardia, Juzgados de Menores, Juzgados de Violencia de Género, Registro Civil, Institutos de Medicina Legal, Dirección General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa (visitas a obras), tareas de inspección, conductores, subalternos/ordenanzas, etc.
- Las actividades específicas en centros de atención sociosanitaria, educativos e institutos de medicina forense deberán seguir las indicaciones que en su caso determine el Ministerio de Sanidad, a través de los correspondientes documentos técnicos.





- Los **Equipos de Protección Individual** recomendados en el Procedimiento para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad son:
 - **Guantes de nitrilo** de un solo uso, que deben cumplir la norma armonizada UNE-EN ISO 374.
 - **Mascarillas autofiltrantes de partículas FFP2**, que deben cumplir la norma UNE-EN 149. Las mascarillas serán de un solo uso o no reutilizables (NR)

Asimismo, el Ministerio plantea alternativas y posibles estrategias ante la escasez de equipos de protección individual (EPI) en situación de crisis. Deben ser evaluadas antes de su aplicación excepcional.

- La correcta colocación de los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. En la infografía anexa a estas instrucciones se explica la forma correcta de colocación y retirada de los equipos de protección (Anexos III y IV)
- Se debe evitar que los EPI sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados. Por tanto, después de la retirada, los EPI desechables deberán tirarse en los contenedores distribuidos al efecto. Serán contenedores o papeleras con tapa, y que dispongan preferentemente de pedal.

Resumen no exhaustivo de actividades y necesidad del uso de equipos de protección individual y gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo:

Zonas de trabajo / Actividades	Mascarilla	Guantes	Gel hidroalcohólico en el puesto
Despachos Individuales	NO	NO	NO
Zonas diáfanas donde se puede mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo	NO	NO	NO
Zonas diáfanas donde no se puede mantener continuamente la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo, pero disponen de barreras físicas (mamparas, vitrinas, mobiliario, ...)	NO	NO	NO
Tareas de atención al público de forma continuada donde no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros	SI	SI	SI
Tareas que sean susceptibles de entrar en contacto con personas sintomáticas (policía canaria, toma de declaración en juzgados, tutela de menores, personal de atención en emergencias...)	SI	SI	SI
Tareas de recepción de documentos y/o paquetería	NO	SI	SI
Tareas de Inspección (visitas a obra, inspección pesquera, vigilancia fiscal, ...)	SI*	SI	SI
Conductores y subalternos/ordenanzas	SI	SI	SI

**Utilizarla en caso de no poder mantener la distancia de seguridad con terceros en las tareas desarrolladas.*





6. OTRAS CONSIDERACIONES

- Seguir las recomendaciones del Ministerio de Sanidad recogidas en la Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo:

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Documents/2020/GUIACENTROSTRABAJOCVID19b.pdf>

- Se recomienda colocar la infografía de higiene de manos y de colocación y retirada de equipos de protección de forma visible en los centros de trabajo (aseos, zona de colocación de equipos de protección, ...). Pueden descargarse las infografías en:
 - Higiene de manos:
https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados_publicos/prevencion/coronavirus/Indicaciones_higiene_manos_VS_05032020.pdf
 - Equipos de Protección Individual: (en el portal de personal próximamente)





ANEXO I: TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS

- La higiene o lavado de manos es la medida preventiva más importante para reducir la transmisión directa e indirecta de la mayoría de los agentes infecciosos.
- La higiene de las manos incluye el lavado de manos con agua y jabón, y/o los preparados con base alcohólica.
- Cuando las manos están visiblemente sucias deben lavarse con agua y jabón. Cuando están contaminadas pero la suciedad no es visible es preferible friccionarlas con un preparado de base alcohólica.
- Los preparados de base alcohólica requieren que las manos se friccionen entre si hasta que el preparado se haya secado completamente
- También debe realizarse la higiene de las manos antes de ponerse el equipo de protección individual o personal, inmediatamente después de la retirada de guantes, y después de quitarse todos los elementos de protección.
- El uso de guantes no sustituye en ningún caso la higiene de las manos.

Higiene de manos

¿Cuándo tengo que lavarme las manos?

- ☑ Antes de comer
- ☑ Antes, durante y después de preparar alimentos
- ☑ Antes y después de estar en contacto con una persona enferma
- ☑ Después de sonarse, toser o estornudar
- ☑ Después de ir al lavabo
- ☑ Después de haber tocado juguetes de los niños o de haber viajado en transporte público

Cómo limpiarse las manos con un desinfectante alcohólico

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

Frótese las palmas de las manos entre sí.

Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

Enjuáguese las manos con agua.

Séquelas con una toalla de un solo uso.

Utilice la toalla para cerrar el grifo.

20-30 Segundos
Una vez secas, sus manos son seguras.

40-60 Segundos
Sus manos son seguras.





ANEXO II: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES

A. COLOCACIÓN

- Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas y con las uñas cortas.
- Realizar la higiene de manos.

B. RETIRADA

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación, se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado y realizar higiene de manos

El uso de estos equipos puede dar una falsa sensación de protección, es esencial saber ponérselos, llevarlos y quitarlos correctamente para que resulten efectivos. No olvides cumplir todas las medidas de seguridad.



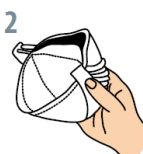


ANEXO III: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS MASCARILLAS

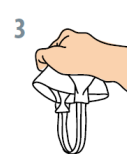
A. COLOCACIÓN



Lavarse las manos



Coger y abrir la mascarilla



Tomar por la parte delantera y dejar libre las bandas de sujeción



Ponerla sobre la cara y pasar las gomas por la cabeza, ajustar una por encima y otra por debajo de la oreja



Ajustar los bordes de la mascarilla a su contorno



Ajustar el clip nasal a la nariz.



Cubrir con las manos y exhalar con fuerza para comprobar si hay fuga en el aire.

B. RETIRADA



La mascarilla es la última protección a retirar



Retirar las gomas sin tocar la parte delantera de la mascarilla



Lavarse las manos

C. QUÉ NO HACER



No tocar la parte delantera de la mascarilla ni de la cara



No llevar la mascarilla colgando

Desecha la mascarilla cuando esté húmeda y no reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LAURA MARIA MARTIN PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL
NOEMI LEON CASTRO - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 20/04/2020 - 19:55:03
Fecha: 20/04/2020 - 19:50:45

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
06F7albXOCOD23ExelfcvMPnFfLmyrT6J

